

Termo de Referência 7/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	927412-CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO	BRUNO GISLER DALMOLIN	25/09/2024 08:38 (v 10.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		84/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa agenciadora de mão de obra para 1 (um) posto de trabalho no serviço de portaria/recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	Contratação de serviços de empresa agenciadora de mão de obra para 1 (um) posto de trabalho no serviço de portaria/recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra	8729	Serviço	1	R\$ 3.945,75	R\$ 47.349,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a contratação de serviço de portaria /recepção relaciona-se com o princípio da indisponibilidade do interesse público e visa a segurança patrimonial e controle de acesso e permanência nesta Casa Legislativa, sendo, portanto, necessário para o bom andamento das atividades legislativas.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista que o PCA ainda não foi implementado na Câmara Municipal.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de empresa agenciadora de mão de obra deverá fornecer 1 funcionário, para 1 posto de trabalho, em horário diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 40h semanais, para trabalhar de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela Câmara Municipal, com intervalo para almoço.

4.2. A função deve ser correspondente ao cargo de PORTEIRO, CBO 517410, e deverá exercer as seguintes atribuições:

4.2.1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;

4.2.2. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;

4.2.3. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;

4.2.4. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento da Câmara Municipal;

4.2.5. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;

4.2.6. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;

4.2.7. Receber e transmitir mensagens;

4.2.8. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;

4.2.9. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;

4.2.10. Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor responsável;

- 4.2.11. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
 - 4.2.12. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
 - 4.2.13. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 4.2.14. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
 - 4.2.15. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
 - 4.2.16. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
 - 4.2.17. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
 - 4.2.18. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 - 4.2.19. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
 - 4.2.20. Comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor, a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
 - 4.2.21. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato;
 - 4.2.22. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas;
 - 4.2.23. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
 - 4.2.24. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
 - 4.2.25. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
 - 4.2.26. Comunicar a Contratante, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - 4.2.27. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
 - 4.2.28. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
 - 4.2.29. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
 - 4.2.30. Registrar em livro ponto a sua frequência;
 - 4.2.31. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.
- 4.3. A qualificação mínima exigida para a função é: Ensino Fundamental completo com diploma de conclusão de curso fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos da língua portuguesa (escrita e falada); Cortesia no atendimento ao público interno e externo.
- 4.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, como: Crachá de identificação, Uniformes, Livro de ocorrências, Livro para registro de frequência, etc.

4.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Senador Salgado Filho, 528 - Centro, Sant'Ana do Livramento/RS, CEP: 97573-432.

4.7. A contratada deverá promover a substituição do funcionário em casos de afastamentos, férias ou licenças, de forma que a prestação do serviço não seja prejudicada.

4.7.1. Poderá ocorrer a substituição do funcionário caso a Câmara Municipal julgar necessário, ou quando o funcionário designado não se adequar às exigências de funcionamento deste órgão, ou apresentar conduta inconveniente, o qual deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação.

4.8. A contratada deverá seguir todas as regras impostas no DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, que "Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT", realizando todos os procedimentos necessários para o adequado registro do funcionário, assim como a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que dispõe sobre o vale-transporte, e demais legislações aplicáveis, sendo todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço responsabilidade da contratada.

Sustentabilidade:

4.9. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos requisitos cabíveis no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.9.1. As boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios ou menor poluição se pautam em alguns pressupostos que visam à maximização do valor adicionado (utilidade, prazer, satisfação do usuário, satisfação das necessidades e contribuição para operações eficientes) e, ao mesmo tempo, à minimização dos impactos ambientais e sociais adversos, que deverão ser observados tanto pela Contratada quanto pelo Contratante, a saber:

4.9.2. Racionalização ou economia nos consumos de energia (especialmente elétrica) e água;

Subcontratação

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas.

4.13. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.14. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.15. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.16. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto terá início a partir da data de assinatura do contrato, conforme acordado entre as partes contratantes, estabelecendo essa data como o ponto de partida para a implementação das atividades e o cumprimento das obrigações contratuais.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Senador Salgado Filho, nº 528, Centro, Sant'Ana do Livramento/RS, CEP: 97573-432.

5.3. Os serviços serão prestados no horário a ser definido pela Administração, respeitando a carga horária semanal de 40h e diária de 8h, com intervalo para almoço.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

Uniformes

5.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.5.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

FORNECIDO PARA CADA FUNCIONÁRIO		
Item	Quantidade Anual	Especificações
Calça	2	Calça comprida com elástico e cordão, em brim leve 100% CO (algodão), com bolso nas laterais, na cor cinza.
Camisa Manga Curta	2	Camisa (tipo jaleco curto) confeccionada em tecido de brim leve 100 % CO (algodão), emblema da empresa bordado no bolso localizado no lado superior esquerdo, mangas curtas, na cor cinza.
Camisa Manga Longa	2	Camisa confeccionada em tecido de brim leve 100 % CO (algodão), emblema da empresa bordado no bolso localizado no lado superior esquerdo, mangas longas, na cor cinza.
Meia	5	Em algodão, tipo soquete, de boa qualidade.
Par de Calçados	1	Sapato tipo tênis preto em couro, fechado, hidrofugado, solado baixo de Poliuretano bi densidade – Flexível, com palmilha removível antibacteriana, marcas Arteflex. EPI Brasil ou similar.
Jaqueta	1	Jaqueta na cor cinza, em tecido de boa qualidade, emblema da empresa bordado no bolso localizado no lado superior esquerdo, com zíper frontal, bolso e capuz.

5.6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.6.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.7.1. Tecido leve e confortável;

5.7.2. Tecido resistente;

5.7.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;

5.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Obrigação das partes:

5.10. Da empresa CONTRATADA:

I – Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

II – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

III – Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

IV – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

V – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

VI – Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

VII – Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

VIII – Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

IX – As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato

de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

X – Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

XI – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

XII – Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

XIII – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante; a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

XIV – Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

XV – Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

XVI – Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

XVII – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

XVIII – Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XIX – Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

XX – Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

XXI – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

XXII – Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

XXIII – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XXIV – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XXV – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XXVI – Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

XXVII – Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

a) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

XXVIII – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

XXIX – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

XXX – Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XXXI – Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

XXXII – Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

XXXIII – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XXXIV – Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

XXXV – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

XXXVI – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

XXXVII – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.11. Da Câmara Municipal:

I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III – Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

IV – Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista. Deverá ser realizado banco de horas, com o devido controle pelo Contratado, quando da necessidade de realização de horas extraordinárias a critério da Contratante;

V – Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

VI – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada.

VII – Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a). exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

VIII – fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

IX – Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

X – Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

XI – Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

XII – Cientificar a Direção-Geral da Câmara para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

XIII – Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

XIV – Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

Sanções Administrativas:

5.12 - Comete infração administrativa o contratado que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 - h.1) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.13 - A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes sanções:

a) **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

b) **Multa**, no âmbito do contrato, de:

b.1) 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato, no caso de atraso para início da execução do objeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após este prazo será considerado inexecução parcial ou total do objeto, conforme o caso;

b.2) 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) por ocorrência, no caso de indisponibilidade do suporte técnico;

b.3) 1% (um por cento) por ocorrência, no caso de suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, dos serviços contratuais. Após 03 (três) ocorrências, a cada período de 12 meses, será considerado inexecução parcial;

b.4) 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;

b.5) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, incidindo ainda a sanção constante da alínea "c";

c) **Impedimento de licitar e contratar**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas "b" a "e" do item 5.12, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas "f" a "j" do item 5.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

5.14 - As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período estipulado pela Administração.

6.7.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.31.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.31.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.31.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.31.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.31.11. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas.

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como efetuado o depósito bancário.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.31. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.31.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intraornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.31.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.31.3 As verbas discriminadas na forma do item 7.31.2 acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.31.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.31.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.31.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.31.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.31.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.31.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados do item 7.31.2 acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme Lei n.º 14.133/2021:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;"

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global. (execução do serviço por preço certo e total).conforme Lei n.º 14.133/2021:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;"

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação, ou de sociedade simples;

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste termo de referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação;

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade Técnico-Operacional, a uma única contratação.

8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.32. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica, principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente;

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 47.349,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 47.349,00 (quarenta e sete mil e trezentos e quarenta e nove reais), conforme Pesquisa de Preço nº 7/2024.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Órgão:-01- CÂMARA DE VEREADORES

II) Unidade:-01- CÂMARA MUNICIPAL

III) Função:-01- LEGISLATIVA

IV) subfunção:-31-AÇÃO LEGISLATIVA

V) Programa-0001-GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

VI) Ação:2.005-MANUTENÇÃO DO SERVIÇO LEGISLATIVO

VII) Natureza:-3.3.90.39.00.00- OUTROS SERVIÇOS -PESSOAS JURÍDICA

VIII) Fontes de Recurso: 1501-OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNO GISLER DALMOLIN

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 12:05:32.

MAURO ALTINO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 08:38:26.

ALVARO COUTO MONSON

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 07:41:29.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP5_2024.pdf (139.3 KB)
- Anexo II - ANEXO I DECLARACAO.pdf (68.9 KB)

Anexo I - ETP5_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento pretende contratar empresa agenciadora de mão de obra para 1 posto de trabalho no serviço de portaria/recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra. Tal serviço relaciona-se com o princípio da indisponibilidade do interesse público e visa a segurança patrimonial e controle de acesso e permanência nesta Casa Legislativa, sendo, portanto, necessário para o bom andamento das atividades legislativas.

A presente contratação do serviço de portaria/recepção não é uma atividade fim da Câmara Municipal, o que nada impede a sua terceirização, conforme decisão do TCE/RS abaixo:

EXISTÊNCIA DE ITENS COM PROPOSIÇÃO DE DÉBITO, CUJAS MATÉRIAS POSSUEM GÊNESE EM EXERCÍCIO ANTERIOR AINDA NÃO JULGADO.

SUSPENSÃO DO PRESENTE PROCESSO

[...]

5.2.1 – Terceirização de atividades essenciais e de caráter permanente, cuja realização deve-se dar pelos titulares dos cargos de provimento efetivo existentes na estrutura administrativa da Auditada. Assunto objeto de apontamento nos Processos nº 02580-0200/06-9, nº 03531-0200/07-8, nº 07561-0200/07-2, nº 05489-0200/09-1 e nº 00720 0200/11-6, exercícios de 2005, 2006, 2007, 2009 e 2011, com decisões deste Tribunal de Contas pela advertência à Origem para a adoção de medidas corretivas e imposição de multa ao Administrador responsável. Situação passível de ensejar a emissão de parecer prévio desfavorável à aprovação das contas do Gestor, conforme previsto no artigo 2º, inciso XXVIII, da Resolução TCE nº 1009/2014. Infringência ao disposto no artigo 37, caput e incisos II e IX, da Constituição Federal. O valor pago, de R\$ 1.577.940,45, deverá integrar o cômputo do gasto com pessoal previsto no artigo 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (fls. 50 a 55 - peça 166962).

(...) 4. **Uma vez que não se trata de atividade fim da Administração Pública Municipal, plenamente possível a terceirização dos serviços de limpeza. Assim, a extinção do cargo de auxiliar de serviços gerais com objetivo de terceirização dos serviços de limpeza predial atendeu a critério de conveniência e oportunidade da Administração.** 5. Sentença mantida. RECURSO INOMINADO DESPROVIDO. (Recurso Cível Nº 71005528567, Turma Recursal da Fazenda Pública, Turmas Recursais, Relator: Thais Coutinho de Oliveira, Julgado em 22/09/2016)

Referente a contabilização da despesa dos serviços de portaria/recepção, observe o que dispõe o Manual de Demonstrativos Fiscais:

"A LRF não faz referência a toda terceirização, mas apenas àquela que se relaciona à substituição de servidor ou de empregado público. Assim, não são consideradas no bojo das despesas com pessoal as terceirizações que se destinem à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

[...]

b. não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou seja, **relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente;**" (Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, 14ª Edição - Secretaria do Tesouro Nacional)

Cabe salientar que, o cargo de provimento efetivo de Atendente de Portaria, previsto na lei municipal nº 8.237, de 12 de março de 2024, que "*Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas e estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, e dá outras providências correlatas.*", **encontra-se em extinção**, conforme Parágrafo Único, do Art. 6º:

"Art. 6º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos e Padrões de vencimentos:

[...]

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos de Servente, Zelador e **Atendente de Portaria** quando vagarem."

Ou seja, o cargo efetivo de Atendente de Portaria, da Câmara Municipal, já se encontra em extinção, e não é considerada atividade fim do órgão, desta forma, nada impede a contratação dos serviços de portaria/recepção, além de ser uma forma de suprir a alta demanda do serviço, tendo em vista que o cargo de Atendente de Portaria possui uma carga horária 30h semanais, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30, mas a Câmara Municipal abre no período da tarde também, o que se faz necessário um porteiro para controle de acesso ao prédio, além de que, em eventuais ausências do ocupante do cargo efetivo (férias, licenças, afastamentos, etc) poderá substituí-lo, mantendo assim a disponibilidade do serviço, corroborando para a segurança e controle de acesso da Câmara Municipal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor Operacional	Gisa Nara Castro Rubim

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação de empresa agenciadora de mão de obra deverá fornecer 1 funcionário, para 1 posto de trabalho, em horário diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 40h semanais, para trabalhar de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela Câmara Municipal, com intervalo para almoço.

4.2. A função deve ser correspondente ao cargo de PORTEIRO/RECEPCIONISTA, e deverá exercer as seguintes atribuições:

4.2.1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;

4.2.2. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;

4.2.3. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;

4.2.4. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento da Câmara Municipal;

4.2.5. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;

4.2.6. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;

4.2.7. Receber e transmitir mensagens;

4.2.8. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;

4.2.9. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;

4.2.10. Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor responsável;

- 4.2.11. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
 - 4.2.12. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
 - 4.2.13. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
 - 4.2.14. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
 - 4.2.15. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
 - 4.2.16. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
 - 4.2.17. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
 - 4.2.18. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 - 4.2.19. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
 - 4.2.20. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
 - 4.2.21. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato;
 - 4.2.22. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
 - 4.2.23. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
 - 4.2.24. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
 - 4.2.25. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
 - 4.2.26. Comunicar a Contratante, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - 4.2.27. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
 - 4.2.28. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
 - 4.2.29. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
 - 4.2.30. Registrar em livro ponto a sua frequência;
 - 4.2.31. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.
- 4.3. A qualificação mínima exigida para a função é: Ensino Fundamental completo com diploma de conclusão de curso fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos da língua portuguesa (escrita e falada); Cortesia no atendimento ao público interno e externo.
- 4.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, como: Crachá de identificação, Uniformes, Livro de ocorrências, Livro para registro de frequência, etc.

4.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado

4.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Senador Salgado Filho, 528 - Centro, Sant'Ana do Livramento/RS, CEP: 97573-432.

4.7. A contratada deverá promover a substituição do funcionário em casos de afastamentos, férias ou licenças, de forma que a prestação do serviço não seja prejudicada.

4.7.1. Poderá ocorrer a substituição do funcionário caso a Câmara Municipal julgar necessário, ou quando o funcionário designado não se adequar às exigências de funcionamento deste órgão, ou apresentar conduta inconveniente, o qual deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação.

4.8. A contratada deverá seguir todas as regras impostas no DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, que "Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT", realizando todos os procedimentos necessários para o adequado registro do funcionário, assim como a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que dispõe sobre o vale-transporte, e demais legislações aplicáveis, sendo todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço responsabilidade da contratada.

5. Levantamento de Mercado

5.1 A solução adotada pela Administração consiste na prestação contínua dos serviços de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

5.2 Cabe destacar que pesquisamos soluções similares adotadas por outros órgãos através de um levantamento de mercado no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio do submenu Atas de Registro de Preço por Material/Serviço (legado), e identificamos o CATSER 8729 - serviço de portaria e recepção, porém a prestação deste serviço pode ser realizada de forma não contínua/eventual, e continua com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, sendo esta última a mais recomendada tecnicamente para atender a demanda da UASG: 927412.

5.3 Desta forma, concluímos que a contratação dos serviços com as características solicitadas, e os critérios de sustentabilidade, insumos, garantia e requisitos técnicos exigidos, definem como a opção tecnicamente e economicamente, mais vantajosa a ser contratar.

6. Descrição da solução como um todo

Ao se debruçar sobre as alternativas existentes, entende-se como formato mais apropriado o apresentado por este estudo técnico.

Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de empresa agenciadora de mão de obra para 1 posto de trabalho, no serviço de portaria/recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, com uma carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.

Os serviços serão prestados na Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS: Rua Senador Salgado Filho, nº 528, bairro Centro, CEP 97573-432, Sant'Ana do Livramento/RS.

A função de Porteiro/Recepcionista deverá atender ao descrito neste Estudo, especialmente, quanto às suas atribuições, ao item 4.

Este tipo de contratação engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes à execução dos serviços.

No valor total da contratação restarão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos a materiais, equipamentos, mão de obra, bem como todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para o pleno desempenho das atividades descritas, a prestação dos serviços deverá alocar obrigatoriamente profissionais que atendam aos requisitos descritos neste Estudo, de acordo com as categorias profissionais a serem empregadas:

Denominação e Demanda Prevista de Profissionais:

Item	Posto	Jornada	Quantidade de Postos de Trabalho
1	Porteiro	40h Semanais	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 46.609,24

Conforme a pesquisa de preços n.º 03/2024, em anexo, feita através do sistema oficial de governo PAINEL DE PREÇOS das seguintes contratações, observado o Art. 5º da Resolução de Mesa n.º 04, de 06 de julho de 2022, no sítio (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), obteve o valor de Referência de R\$ 46.609,24 (quarenta e seis mil e seiscentos e nove reais com vinte e quatro centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Levando em conta o serviço prestado, o parcelamento não se justifica. O serviço de portaria envolve uma série de tarefas que estão interligadas e são mais eficientemente gerenciadas por um único fornecedor. Essas tarefas podem incluir segurança, recepção e controle de acesso, entre outras. A contratação de um único fornecedor para o serviço de portaria pode resultar em economia de escala, reduzindo o custo total do serviço. Além disso, com um único fornecedor, a responsabilidade pelo serviço é clara, o que pode simplificar a resolução de problemas e a implementação de melhorias no serviço. A divisão técnica ou econômica do serviço entre vários fornecedores pode não ser viável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Neste caso, não há contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que o que portaria/recepção da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, com dedicação exclusiva de mão de obra, para 1 posto de trabalho, com carga horária de 40h semanais é um serviço independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A Contratação de empresa agenciadora de mão de obra para posto de trabalho na portaria/recepção está determinada com os objetivos e do planejamento estratégico da instituição, porém não está prevista no Plano de Contratação Anual do órgão, devido que o mesmo não ter sido elaborado no corrente exercício, conforme Inciso VII do art.12 da Lei n.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- A contratação garante que os serviços de portaria ocorram de forma regular e eficaz, garantindo a segurança e a ordem no local.
- A contratação pode permitir o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, garantindo a eficiência e eficácia nos serviços prestados.
- Redução da Burocracia: A terceirização de serviços de portaria pode diminuir a burocracia de forma geral e trazer também uma maior segurança jurídica, pois os riscos de processo trabalhistas são absorvidos pela empresa terceirizada.
- Economia de Escala: Contratar um único fornecedor para o serviço de portaria pode resultar em economias de escala, reduzindo o custo total do serviço.

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir o sucesso da implementação do serviço de alimentação de cartão para os servidores públicos, é essencial tomar uma série de medidas coordenadas. Abaixo estão as principais providências a serem adotadas:

- Definições dos servidores: definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual.
- Capacitação: Capacitação de fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação.
- Descrição da Necessidade da Contratação: Identificar e descrever claramente a necessidade do serviço de portaria para o órgão público.
- Descrição de Requisitos: Listar os requisitos específicos do serviço de portaria, como as tarefas a serem realizadas, os horários de trabalho, entre outros.
- Definição das especificações: definição das especificações do objeto contratado para evitar a necessidade de iniciar nova licitação para atendimento da demanda.
- Identificar e estabelecer um local adequado que vai se encontrar a portaria/recepção.
- Acompanhamento Financeiro: Realizar um acompanhamento financeiro específico dos gastos relacionados aos serviços de recepção e portaria, garantindo que os recursos sejam alocados conforme o planejado.
- Avaliação de Resultados: Periodicamente, avaliar os resultados alcançados com a melhoria do serviço, comparando-os com os objetivos propostos no ETP. Realizar ajustes e melhorias conforme necessário.
- Canais de Atendimento e Suporte: Disponibilizar canais de atendimento e suporte para os servidores em caso de dúvidas, problemas técnicos ou outras questões relacionadas aos serviços de portaria.
- Divulgação de Resultados: Comunicar internamente e, se necessário, externamente, os resultados positivos alcançados com o serviço de recepção/portaria, demonstrando a eficácia da iniciativa.

14. Possíveis Impactos Ambientais

É necessário adotar medidas que visem minimizar o impacto ambiental que a contratação do serviço em questão poderia causar. Por isso, é essencial considerar critérios e práticas de sustentabilidade no planejamento da contratação. A empresa contratada deverá, portanto, incorporar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme aplicável:

Uso racional de recursos:

- A empresa contratada deve adotar critérios para a aquisição e uso de equipamentos e acessórios que promovam a redução do consumo de água.
- A empresa contratada deve utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os à fiscalização do contrato no início dos serviços e nas substituições.
- A empresa contratada deve realizar verificações e, se necessário, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas.
- Os funcionários encarregados, com base nas instruções recebidas durante o treinamento mencionado neste estudo, devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas dos empregados da empresa contratada, em decorrência dessas medidas.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise das informações, o Estudo Técnico Preliminar indica que a contratação de uma empresa fornecedora de mão de obra para um posto de trabalho na portaria/recepção da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento é uma opção viável. Esta contratação atenderá às necessidades de segurança dos servidores, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela nova lei de licitações. É importante destacar que esta declaração de viabilidade incorpora a aplicação dos princípios de razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNO GISLER DALMOLIN


Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 10:01:33.


MAURO ALTINO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR

Comissão de Planejamento

 Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 12:15:43.

ALVARO COUTO MONSON

Comissão de Planejamento

 Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 10:05:50.

Anexo II - ANEXO I DECLARACAO.pdf



MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

EM PAPEL PERSONALIZADO DA EMPRESA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Declaramos que a empresa _____, inscrita
no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº
_____, estabelecida no (a) _____ que
possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos _____

Local e data _____

Assinatura e carimbo do emissor

Obs: A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.